

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONIL
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
NEGERI 23 PEKANBARU**



Oleh

HIDAYATUL ARMI

NIM. 10613003241

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
PEKANBARU
1431 H/2010M
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONIL**

**DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
NEGERI 23 PEKANBARU**

Skripsi

Diajukan untuk Memperoleh Gelar

Sarjana Pendidikan Islam

(S.Pd.I)



Oleh

HIDAYATUL ARMI

NIM. 10613003241

**JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
PEKANBARU
1431 H/2010M**

ABSTRAK

Hidayatul Armi (2010): *Pelaksanaan Administrasi Personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru*

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru. Untuk menghimpun data di lapangan maka penulis menggunakan teknik observasi, wawancara, angket dan dokumentasi. Teknik angket, untuk mendapatkan data berkenaan dengan pelaksanaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru.

Administrasi personil adalah pelaksanaan kegiatan tata usaha yang mengandung makna pelayanan terhadap personil dalam memperoleh hak sesuai dengan kedudukan atau hak masing-masing.

Adapun pelaksanaan administrasi personil di anggap baik jika memiliki indikator-indikator sebagai berikut

1. Pendayagunaan Pegawai
2. Peningkatan Kemampuan Kerja Personil
3. Pemberian Motivasi Dan Pembinaan Moral
4. Tata usaha kepegawaian
5. pengawasan sekolah

Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru salah satu lembaga pendidikan formal yang terus mengalami kemajuan dari tahun ketahun, baik dari segi kuantitas maupun dari segi kualitas. Dari segi kualitas misalnya, sejak berdirinya SMPN 23 Pekanbaru pada tahun 1992, dari tahun ketahun sekolah ini mengalami perkembangan yang cukup pesat, sampai sekarang siswanya terus mengalami peningkatan yang sangat signifikan, begitu juga dari segi kualitas, Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru mampu bersaing dengan sekolah-sekolah lainnya.

Namun dalam pelaksanaannya belum terlaksana dengan baik, masih belum sesuai dengan prosedur pelaksanaannya.

Berdasarkan pengamatan awal, penulis menemukan gejala-gejala sebagai berikut:

1. Masih terdapat kekurangan tenaga atau kekosongan formasi yang perlu di isi.
2. Masih ada sebagian personil yang belum di berdayagunakan menurut semestinya.
3. Masih ada sebagian para personil yang perlu di tingkatkan kemampuan kerjanya.
4. Masih ada para personil yang belum melaksanakan kewajibannya dan memperoleh haknya di bidang kepegawaian.

Berdasarkan dari data yang penulis kumpulkan dilengkapi dengan analisa, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru menunjukkan persentase observasi 85%, tergolong “sangat baik” karena berada pada persentase 81%-100%. dan hasil

angket 93%, hasil ini terletak pada rentang 81-100%, sehingga dapat di simpulkan bahwa pelaksanaan administrasi personal di sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru di kategorikan “sangat baik”. Walaupun pelaksanaannya dikategorikan sangat baik, namun masih terdapat kekurangan dan kejanggalan pada tenaga administrasi, karena tenaga administrasinya tidak ada satupun yang tamatan S1 bidang administrasi dan manajemen pendidikan, untuk kedepannya diharapkan kepala sekolah lebih memperhatikan tenaga administrasi.

ABSTRACT

Hidayatul Armi (2010): *The Application of Administration Personnel in State Junior High School 23 Pekanbaru*

Target of this research is to know execution of personnel administration in Junior High School Country 23 Pekanbaru. To muster data in field hence writer use observation technique, interview, documentation and enquette. Enquette technique, to get data with reference to execution of personnel administration in Junior High School Country 23 Pekanbaru.

Administration go to school is as overall of effort realize high effectiveness and energy in executing work load and volume to reach its target as education institute. School administration have a purpose to increase effectiveness and energy activity of children in realizing each adulthood pass/through process learn to teach and activity of other supporter which must in carrying out by berencana or in programming systematic and directional, so that education will have quality of high. Quality of service and also product which in yielding as education lembaga in determining by interest concerning leadership, personal integrity and vision all menejer, teachers, and officer in managing education.

Many research say that if school have applied and execute administration better hence the school will well-held effectively and is efficient. To reach all that needed by personnel which is have interest. Because with good interest, hence they are of berusa show best performance of him to school. Quality of that interest can be told goodness if a number of skill and ability in tampilakn in an optimal fashion. Kemampuan exist in personnel have to be developed better and observation there must be and also instruction of headmaster.

Pursuant to from data which is writer collect to be provided with analysis, hence can be concluded that execution of personnel administration in Junior High School Country 23 Pekanbaru menunjukkan percentage of observation 85%, pertained " very good" because residing in at percentage 81%-100%. and result of enquette 93%, this result of terlatak at spanning 81-100%, so that earn in concluding that execution of personnel administration in Country junior high school 23 Pekanbaru in categorize " very good".

المخلص

Hidayatul أرمي (2010): تنفيذ المدارس إدارة شؤون الموظفين الدولية العلياء جديد 23 بيكانبارو

الغرض من هذه الدراسة هو التحقق من تنفيذ إدارة شؤون الموظفين في الدولة العلياء جديد بيكانبارو 23 مدرسة. لجمع البيانات في الميدان ، الاستبيانات والوثائق. الاستبيان ورصد الباحث به ، والمقابل التقنية ، للحصول على البيانات فيما يتعلق بتنفيذ إدارة شؤون الموظفين في الدولة العلياء جديد بيكانبارو 23 مدرسة الإدارة المدرسية باعتبارها جهدا كله لتحقيق القوة والكفاءة في تنفيذ سة تعليمية. مدرسة ارتفاع حجم وعبء العمل لتحقيق أهدافها كمؤس الادارة لديها هدف لزيادة قوة وفعالية أنشطة الأطفال في تحقيق النضج منها من خلال عملية التعليم والتعلم وغيرها من الأنشطة الداعمة التي يجب ان تجري كما هو مخطط لها أو في البرمجة الموجهة والمنهجية ، بحيث جودة المنتجات والخدمات كما التعليم سيكون لها ذات جودة عالية. ولدت يتم تحديد مؤسسة تعليمية من اختصاص الرؤية والقيادة والسلامة الشخصية للمديرين والمعلمين والموظفين في إدارة التعليم ويقول كثير من الدراسات أنه إذا نفذت المدرسة وسيتم تنفيذ راسخة هو مطلوب ثم إدارة المدرسة على نحو فعال وبكفاءة. لتحقيق كل ما موظفين أكفاء. لأن مع اختصاص جيدة ، ثم أنها ستكون يحاول بذل قصارى جهده لاثهار أداء المدرسة. نوعية الكفاءات ما هو جيد إذا كان عدد من قدرات ومهارات على الشاشة على النحو الأمثل. حركة المرور على ينبغي به أن يكون أفراد متطورة وينبغي أن يكون هناك إشراف وتوج الرئيسية

استنادا إلى كتاب جمع البيانات التي تقدمها التحليل ، يمكن الاستنتاج بأن تنفيذ إدارة شؤون الموظفين في الدولة العلياء جديد ، المراقبة % بيكانبارو 23 مدرسة يبين النسبة المئوية من 85 ونتائج .% 100- وتصنف على أنها "جيدة جدا" لأنه على نسبة 81 لذلك يمكن ، % 100- هذه النتيجة تكمن في نطاق 81 ، % بيان 93 لالاست الاستنتاج بأن تنفيذ إدارة شؤون الموظفين في الدولة العلياء جديد "بيكانبارو 23 مدرسة تصنيف "جيد جدا

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGAJUAN
HALAMAN PERSETUJUAN
HALAMAN PENGESAHAN
PENGHARGAAN
ABSTRAK
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL

BAB I	: PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang.....	1
	B. Penegasan Istilah.....	8
	C. Permasalahan.....	9
	D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	10
BAB II	: KAJIAN TEORI	
	A. Konsep Teoretis.....	12
	B. Penelitian Yang Relevan.....	17
	C. Konsep Operasional.....	18
BAB III	: METODE PENELITIAN	
	A. Waktu dan Tempat Penelitian.....	20
	B. Subjek dan Obyek Penelitian.....	20
	C. Populasi dan Sampel.....	20
	D. Teknik Pengumpulan Data.....	20
	E. Teknik Analisis Data.....	20
BAB IV	: PENYAJIAN HASIL PENELITIAN	
	A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	23
	B. Penyajian Data.....	31
	C. Analisis Data.....	57
BAB V	: PENUTUP	
	A. Kesimpulan.....	60
	B. Saran.....	61

DAFTAR KEPUSTAKAAN
LAMPIRAN-LAMPIRAN
BIOGRAFI PENULIS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan pengetahuan dan teknologi yang begitu pesat saat ini, telah mendorong adanya perubahan di berbagai bidang menuju kearah masyarakat global. Perkembangan pengetahuan tersebut telah memberikan peluang yang amat besar untuk merekayasa pertumbuhan, baik ekonomi, sumber daya alam, budaya maupun kultur dan peradapan. Hasil dari rekayasa selain dapat memberikan sumbangsih perbaikan kesejahteraan manusia, juga memiliki dampak negatif yang signifikan dalam mempertahankan nilai-nilai kepribadian bangsa.¹

Refleksi dari perubahan tersebut akan menimbulkan persaingan yang ketat pada sumber daya manusia yang ada. Kesejahteraan suatu masyarakat oleh seberapa besar kualitas sumber daya manusia yang di milikinya. Untuk mempersiapkan sumber daya manusia, sekaligus untuk mengatisipasi dampak daya yang timbul, maka peningkatan mutu pendidikan merupakan salah satu solusi yang harus ditempuh.

Selain itu, dalam kehidupan modern ini mungkin terasa betapa penting peran organisasi terhadap kepentingan manusia. Di samping ketidak mampuan manusia baik secara fisik maupun psikis akan mencapai tujuan, juga akibat sifat keberadaan sebagai makhluk sosial yang selalu terdorong untuk bekerja

¹ Andi Haris Prabawa, *Paradigma Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi Tahun 2000*, Unifersitas Muhammadiyah, Surakarta, 2002, h.102

sama dengan individu yang lain, baik itu organisasi sosial, masyarakat maupun pendidikan.²

Untuk mencapai semua itu tidak semudah membalik telapak tangan, karena harus ada suatu kegiatan kerjasama yang di lakukan oleh sekelompok orang, berlangsung dalam bentuk kerjasama dan kegiatan tersebut terarah pada pencapaian tujuan.

Sekolah sebagai organisasi kerja menghimpun sejumlah orang yang harus bekerjasama untuk mencapai tujuan tetentu. Kerjasama tersebut merupakan rangkaian dari kegiatan atau proses yang harus di kendalikan secara berdaya guna. Proses tersebut di sebut dengan administrasi. Dalam hal ini berkaitan dengan sekolah.

Administrasi sekolah ialah sebagai keseluruhan usaha mewujudkan daya dan hasil guna yang tinggi dalam melaksanakan volume dan beban kerja untuk mencapai tujuannya sebagai lembaga pendidikan.³

Administrasi sekolah mempunyai tujuan untuk meningkatkan daya dan hasil guna kegiatan anak-anak dalam mewujudkan kedewasaan masing-masing melalui proses belajar mengajar dan kegiatan penunjang lainnya yang harus di selenggarakan secara berencana atau di programkan terarah dan sistematis, sehingga pendidikan akan mempunyai mutu yang tinggi. Mutu produk maupun pelayanan yang di hasilkan sebagai lembaga pendidikan di tentukan oleh

² Wahdjo Sumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Rajawali Pres, Jakarta, 1994, h.1

³ Hadari Nawawi, *Administrasi Sekolah*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1985, h. 10-11

kompetensi mengenai kepemimpinan, visi dan integritas pribadi para menejer, guru-guru, dan pegawai dalam mengelola pendidikan.⁴

Berdasarkan tujuan administrasi sekolah tersebut, maka administrasi mempunyai ruang lingkup sebagai berikut:

1. Administrasi kesiswaan.
2. Administrasi proses belajar mengajar.
3. Administrasi perbekalan sekolah.
4. Administrasi keuangan sekolah.
5. Administrasi personil sekolah.
6. Administrasi ekstra dan ko kurikuler.
7. kepemimpinan.
8. supervisi kepala sekolah.⁵

Ruang lingkup tersebut saling berkaitan dengan yang lainnya, dan masing-masing mempunyai peranan yang sangat penting. Salah satunya adalah administrasi personil sekolah atau administrasi kepegawaian.

Personil di lingkungan sekolah adalah individu-individu sebagai manusia yang unik, mereka faktor yang perlu di kelola dan di layani agar secara bersama-sama bersedia mewujudkan pekerjaan atau kegiatan-kegiatan yang terarah pada pencapaian tujuan.

Administrasi personil yang mencangkup pengelolaan dan pelayanan pada personil di sekolah dapat di bedakan sebagai berikut:

1. Administrasi personil dalam arti luas adalah rangkaian kegiatan mendayagunakan personil agar volume dan beban kerja di sekolah dapat di wujudkan secara berdaya dan berhasil guna.
2. Administrasi personil dalam arti sempit adalah pelaksanaan kegiatan tata usaha yang mengandung makna pelayanan terhadap

⁴ Syaruddin, *Manajemen Mutu Terpadu Dalam Pendidikan*, Grafindo, Jakarta, 2002. h.

⁵ *Ibid*

personil dalam memperoleh hak sesuai dengan kedudukan atau hak masing-masing.⁶

Dapat di pahami yang di maksud administrasi personil di sekolah adalah tenaga edukatif (guru) dan tenaga administrative (non guru) tidak termasuk siswa.

Dalam kegiatan administrasi personil yang riil di sekolah, ada beberapa aspek yang perlu di perhatikan, yaitu:

1. Pendayagunaan personil.

Setiap kepala sekolah berkewajiban mendayagunakan personil yang ada dan yang akan di adakan bagi terwujudnya volume dan beban kerja. Bila terdapat kekurangan guru atau administrasi, kepala sekolah harus mempelajari kemungkinan mengatasinya dengan mempergunakan tenaga kerja yang ada di sekolah. Kekosongan dapat juga di isi dengan tenaga kerja dari luar sekolah.

2. Peningkatan kemampuan personil sekolah.

Seorang kepala sekolah harus memandang bahwa kemampuan setiap personil di lingkungannya selalu dapat di tingkatkan. Dengan demikian, berarti kemampuan kerja yang tampak sehari-hari pada guru dan pegawai adminstratif harus di pandang sebagai kemampuan sementara bukan kemampuan maksimum.

3. Pembinaan motivasi dan pembinaan moral kerja.

⁶ Hadari Nawawi, *Op-Cit*, h. 11

Di samping memberikan motivasi kepada personil, kepala sekolah juga diuntut untuk membina moral kerja yang ada supaya ia bisa menunjukkan *performance* terbaiknya demi kemajuan suatu sekolah tersebut.

4. Tata usaha kepegawaian.

Salah satu usaha yang harus di lakukan oleh kepala sekolah untuk memenuhi segala keperluannya, yaitu harus di lengkapi dengan tata usaha kepegawaiannya. Tata usaha di suatu sekolah sangat memegang peranan penting dalam melengkapi segala keperluan yang di perlukan oleh sekolah.

5. Pegawasan sekolah.

Pengawasan atau kontrol telah di artikan sebagai rangkaian kegiatan memelihara dan menjaga agar setiap pegawai sekolah selalu menjalankan tugas-tugasnya secara tepat, benar, dan efisien, baik dari segi penggunaan waktu maupun penggunaan sumber kerja yang lainnya.

6. Deskripsi pekerjaan.⁷

Untuk mempermudah melaksanakan pembuatan perencanaan berupa program sekolah, membagi tugas dan pengorganisasian, pemberian petunjuk, bimbingan dan arahan kerja, melakukan koordinasi dan kontrol, seorang kepala sekolah memerlukan deskripsi tugas yakni uraian tertulis mengenai personil dan beban

⁷ Hadari Nawawi *Op-Cit*, h.12

kerja. Untuk setiap unit kerja struktur dan fungsional yang harus di laksanakan guna mencapai tujuan yang telah di rumuskan.

Mengingat aspek dari administrasi kepegawaian, maka dalam kesempatan ini penulis membatasinya hanya pada tiga aspek, yaitu, 1) aspek pendayagunaan personil, 2) aspek peningkatan kemampuan personil sekolah, 3) aspek pembinaan motivasi dan pembinaan moral kerja.

Banyak penelitian menunjukkan apabila sekolah telah menerapkan dan melaksanakan administrasi dengan baik maka sekolah tersebut akan terselenggara dengan efektif dan efisien.⁸ Untuk mencapai semua itu diperlukan personil yang mempunyai kompetensi yang baik, maka mereka akan berusaha menunjukkan *performance* terbaiknya bagi sekolah. Oleh sebab itu, kualitas kompetensi dapat di katakan dengan baik apabila sejumlah kemampuan dan keterampilan itu di tampilkan secara optimal.⁹

Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru salah satu lembaga pendidikan formal yang terus mengalami kemajuan dari tahun ketahun, baik dari segi kuantitas maupun dari segi kualitas. Dari segi kualitas misalnya, sejak berdirinya SMPN 23 Pekanbaru pada tahun 1992, dari tahun ketahun sekolah ini mengalami perkembangan yang cukup pesat, sampai sekarang siswanya terus mengalami peningkatan yang sangat signifikan, begitu juga dari segi kualitas, Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru mampu bersaing dengan sekolah-sekolah lainnya.

⁸ N. A. Ametembun, *Adminstrasi Personil Sekolah*, IKIP, Bandung, 1997, h.3

⁹ Andi Haris Prabawa, *Op-Cit*, h.14

Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 yang beralamat di jalan Garuda Sakti KM. 3 Panam Pekanbaru. Sekolah ini berdiri pada tahun 1992, pada saat sekarang ini di pimpin oleh seorang kepala sekolah bernama Dra.Yusnaeti Ardina,M.Pd.

Sebagai lembaga pendidikan formal, sekolah yang mempunyai administrasi personil atau kepegawaian yang baik, diantaranya adalah adanya personil atau kepegawaian yang selama ini telah diterapkan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru. Namun dalam pelaksanaannya belum terlaksana dengan baik, masih belum sesuai dengan prosedur pelaksanaannya.

Berdasarkan pengamatan awal, penulis menemukan gejala-gejala sebagai berikut:

1. Masih terdapat kekurangan tenaga atau kekosongan formasi yang perlu di isi.
2. Masih ada sebagian personil yang belum di berdayagunakan menurut semestinya.
3. Masih ada sebagian para personil yang perlu di tingkatkan kemampuan kerjanya.
4. Masih ada para personil yang belum melaksanakan kewajibannya dan memperoleh haknya di bidang kepegawaian.

Maka berdasarkan latar belakang dan gejala-gejala tersebut diatas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul: PELAKSANAAN

ADMINISTRASI PERSONIL DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 23 PEKANBARU.

B. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalah pahaman dalam memahami judul penelitian ini, maka perlu adanya penegasan istilah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan

Pelaksanaan berasal dari kata “*laksana*” yang bearti proses, cara, perbuatan melaksanakan rancangan, keputusan.¹⁰ Jadi pelaksanaan yang penulis maksud dalam kajian ini adalah cara melaksanakan tugas-tugas dalam administrasi personalia.

2. Administrasi

Dalam pengertian ini administrasi di ambil dari istila Belanda “*administratie*” yang bearti setiap penyusunan keterangan-keterangan secara sistematis dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud untuk memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan itu dalam keseluruhannya dan dalam hubungannya satu sama lain.¹¹

3. Personil

Istilah personil berasal dari bahasa inggris yaitu (*Personneel*) atau (*personalia*) yang berarti semua manusia yang tergabung didalam

¹⁰ Wahyu Baskoro, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, Edisi Lux dengan Ejaan yang Disempurnakan*, Jakarta, 2005, h. 492

¹¹ Hendyonal Soetompo, *Pengantar Operasional administrasi Pendidikan, Usaha Nasional*, lSurabaya 1982,h.16

kerja sama pada suatu sekolah untuk melaksanakan tujuan, yang terdiri dari kepala sekolah, wakil kepala sekolah, kepala tata usaha, guru dan lainnya.¹²

Yang dimaksud personil dalam kajian ini adalah tenaga edukatif atau akademik baik guru atau pengajar tetap, tidak tetap dan non-edukatif atau administratif baik pegawai tata usaha tetap dan tidak tetap.

C. Permasalahan

Dari latar belakang permasalahan diatas ada beberapa hal yang berkaitan dengan permasalahan dalam penelitian ini:

1. Identifikasi Masalah

- a. Pelaksanaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru
- b. Usaha yang di lakukan kepala sekolah agar pelaksanaan administrasi personil berjalan dengan baik
- c. Pengelolaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru.
- d. Faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru.

2. Batasan Masalah

Dari sekian banyak masalah yang dikemukakan diatas sesuai dengan kemampuan yang ada pada penulis, maka dalam kesempatan ini yang penulis angkat adalah: “*Administrasi Personil*”. Adapun titik

¹² Daryanto, *Administrasi pendidikan, Rineka Cipta, Jakarta, 2001, h. 30*

sentralnya adalah pelaksanaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru

3. Rumusan Masalah

Bagaimana pelaksanaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru?

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah yang diteliti, maka tujuan penelitian ini adalah, untuk mengetahui pelaksanaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru

2. Kegunaan Penelitian

Dengan terlaksananya penelitian ini, sangat diharapkan penelitian ini dapat memberikan manfaat untuk berbagai pihak yaitu:

- a. Sebagai tambahan masukan, informasi dan evaluasi bagi kepala sekolah tentang pelaksanaan administrasi personil.
- b. Sebagai sumbangan pemikiran terhadap ilmu pengetahuan tentang pelaksanaan administrasi personil.
- c. Sumbangan informasi bagi personil tata usaha sekolah mengenai pelaksanaan administrasi personil.
- d. Sebagai bahan informasi bagi para pembaca, khususnya Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, jurusan Kependidikan Islam mengenai Pelaksanaan Administrasi Personil.

- e. Sebagai bahan untuk melengkapi tugas perkuliahan sebagai syarat untuk menyelenggarakan studi atau meraih gelar Sarjana SI di Fakultas Tarbiyah Jurusan Kependidikan Islam, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Teoritis

Sebagai dasar bahan pemikiran, dalam penelitian ini terlebih dahulu akan dikemukakan kerangka teoritis untuk menjelaskan sekitar masalah yang akan dibahas. Dimana kerangka teoritis merupakan dasar berfikir untuk mengkaji suatu masalah guna memperoleh kebenaran dalam suatu penelitian.

1. Pengertian Administrasi Personil.

Administrasi personil merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan sungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinyu para pegawai di sekolah, sehingga mereka dapat membantu/menunjang kegiatan-kegiatan sekolah (*khususnya PBM*) secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.¹

Administrasi personil dapat diartikan suatu cabang administrasi yang khusus menitik beratkan perhatian kepada soal-soal kepegawaian.²

Yang dimaksud dengan administrasi personil adalah segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan masalah memperoleh dan menggunakan tenaga kerja untuk dan di sekolah dengan efisien, demi tercapainya tujuan sekolah yang telah ditentukan sebelumnya.³

¹ *Ibid*, h. 21

² Hendyat Soetopo, *Op-Cit*, h. 151

³ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Rajawali Pers, Jakarta, 1990, h. 79-80

Menurut Hadari Nawawi Administrasi personil yang mencakup pengelolaan dan pelayanan pada personil di sekolah dapat di bedakan sebagai berikut:

- a. Administrasi personil dalam arti luas adalah rangkaian kegiatan mendayagunakan personil agar volume dan beban kerja di sekola h dapat di wujudkan secara berdaya dan berhasil guna.
- b. Administrasi personil dalam arti sempit adalah pelaksanaan kegiatan tata usaha yang mengandung makna pelayanan terhadap personil dalam memperoleh hak sesuai dengan kedudukan atau hak masing-masing.⁴

Dari uraian diatas, jelaslah bahwa yang dimaksud administrasi personil Adalah tenaga edukatif (*guru*) dan tenaga administrative (*non guru*) tidak termasuk siswa.

2. Scope Administrasi Personil.

Adapun bidang garapan administrasi personil/kepegawaian meliputi hal-hal sebagai berikut: (a). Perencanaan pegawai, (b). Pengadaan pegawai, (c). Pembinaan dan pengembangan pegawai, (d). Promosi dan mutasi, (e). Pemberhentian pegawai, (f). Konpensasi, (g). Penilaian pegawai.⁵

3. Aspek-Aspek Yang Diperlukan Dalam Kegiatan Administrasi Personil.

Diantara aspek-aspek yang perlu diperhatiakn oleh sekolah dalam kegiatan administarsi personil adalah:

1. Pendayagunaan personil.

Setiap kepala sekolah berkewajiban mendayagunakan personil yang ada dan yang akan diadakan bagi terwujudnya volume dan beban kerja, baik yang bersifat kurikuler dan berbagai kegiatan administratif

⁴ Hadari Nawawi, *Op-Cit*, h. 11

⁵ Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Rosda Karya, Jakarta, 2004, h. 111

di luar realisasi kurikulum. Untuk itu diperlukan usaha menyusun perencanaan personil berdasarkan beban kerja sekolah yang disesuaikan dengan kebutuhan, apakah bersifat kuantitatif maupun kualitatif. Perencanaan dari segi kuantitatif menyangkut masalah jumlah tenaga guru dan non guru yang perlu diadakan, untuk jangka waktu yang panjang maupun jangka waktu yang singkat.

Begitu juga perencanaan dari segi kualitatif, menyangkut kemampuan kerja dan keserasian antara kemampuan dan beban kerja yang harus dilaksanakan bagi tenaga guru dan non guru yang akan diadakan untuk masa datang. Untuk itu perlu diketahui sumber tenaga kerja, baik guru maupun non guru yang dapat dimanfaatkan oleh sekolah dalam memenuhi kebutuhan mewujudkan beban kerja edukatif di lingkungan masing-masing. Sumber tenaga kerja itu adalah : (a) sumber dari dalam, (b) sumber tenaga kerja dari luar.

Untuk dapat merekrut tenaga kerja atau personil ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh seseorang. Persyaratan tersebut adalah: (a). pendidikan (*memiliki ijazah*), (b) keahlian atau kemampuan kerja, (c). pengalaman kerja, (d). umur, (e). jenis kelamin dan (f). kesehatan fisik dan fisikis serta penampilan.⁶

2. Peningkatan kemampuan personil sekolah.

⁶ Hadari Nawai, *op-cit*, h. 120-121

Seorang kepala sekolah harus memandang bahwa kemampuan setiap personil di lingkungannya selalu dapat ditingkatkan. Dengan demikian, berarti kemampuan kerja yang tampak sehari-hari pada guru dan pegawai administratif harus dipandang sebagai kemampuan sementara bukan kemampuan maksimum dari yang bersangkutan.

Untuk mewujudkan demikian ada beberapa usaha yang dapat dilakukan kepala sekolah dalam meningkatkan kemampuan kerja personilnya. Usaha tersebut menurut Mulyasa adalah: (a). Mendorong dan memberikan kesempatan kepada setiap personil untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya melalui kursus-kursus, penataran, latihan kerja dan bahkan melanjutkan pendidikannya pada lembaga pendidikan formal yang lebih tinggi, (b). Mendorong dan menyediakan fasilitas agar setiap personil senang membaca berbagai majalah, Koran dan buku-buku yang berhubungan dengan pekerjaannya, (c). Mendorong dan memberi kesempatan kepada setiap personil agar bersedia mengemukakan pendapat, krtitik, inisiatif dan kreativitas untuk memajukan sekolah, (d). Mendorong dan memberi kesempatan pada personil di sekolah untuk melakukan diskusi-diskusi mengenai berbagai aspek didalam bidang atau pekerjaan masing-masing, (e). Mendorong dan memberikan kesempatan para personil melakukan kunjungan kelas di sekolah sendiri atau di sekolah lain.⁷

⁷ Mulyasa, *op-cit*, h. 113

Dari uraian di atas, jelaslah bahwa pembinaan personil, setiap kepala sekolah menghadapi dua aspek yaitu: (a). aspek teknis, yang menyangkut kemampuan mewujudkan kerja secara baik dan benar dan bahkan secara profesional, (b). aspek sosial dalam kerja yang menyangkut suasana kerja di sekolah, yang berisi kepuasan kerja, gairah dan moral kerja yang tinggi.⁸

3. *Pembinaan motivasi dan pembinaan moral kerja.*

Setiap personil di sekolah dalam melaksanakan pekerjaannya sebagai perbuatan yang dilakukan secara sadar, di dorong oleh motif tertentu yang dapat bersifat objektif dan subjektif. Sehubungan dengan itu motif dapat diartikan sebagai kehendak, keinginan atau dorongan yang menyebabkan seseorang berbuat sesuatu secara sadar.⁹

Menurut Ngalim Purwanto, motif adalah dorongan sesuatu pernyataan yang kompleks di dalam suatu organisasi yang mengarahkan tingkah laku terhadap suatu tujuan.¹⁰

Senada dengan itu, Sumadi Surya Brata, motif adalah keadaan dalam pribadi orang yang mendorong individu untuk melakukan aktivitas tertentu guna mencapai suatu tujuan.¹¹ Oleh karenanya dorongan kerja yang kuat dan positif tampak dalam kesungguhan untuk bekerja keras, yang menggambarkan moral dan semangat kerja yang tinggi.

⁸ *Ibid*, h. 114

⁹ Muzakir, *Psikologi Pendidikan*, Bandung, Pustaka Setia, 1997, h. 128

¹⁰ Purwanto, *Psikologi Pendidikan*, Bandung, PT Remaja Rosda Karya, 1996, h. 61

¹¹ Sumadi Surya Subrata, *Psikologi Pendidikan*, Jakarta, PT Raja Grafindo Persada, 1998,

Untuk meningkatkan moral kerja itu, kepala sekolah harus menciptakan kondisi kerja sebagai berikut (a). kepemimpinan/manajemen yang di terima, (b). disiplin dan pengawasan yang insentif, (c). *human relationship*, (d). kesejahteraan kerja.¹²

Berdasarkan hal demikian, jelaslah bahwa tugas kepala sekolah dalam kaitannya dengan manajemen tenaga kependidikan bukanlah pekerjaan yang mudah karena tidak hanya mengusahakan tercapainya tujuan sekolah, tetapi juga tujuan tenaga kependidikan (*guru dan pegawai*) secara pribadi. Karena itu, kepala sekolah diuntut untuk mengerjakan instrumen pengelolaan tenaga kependidikan seperti daftar absensi, daftar urut kepangkatan, daftar riwayat hidup, daftar riwayat pekerjaan.

B. Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang mengkaji administrasi personil telah banyak di lakukan. Bulkis Angraini (2007) Pelaksanaan Administrasi Guru dalam Menunjang Keberhasilan Pembelajaran di SMK Al-Amanah Cisauk Tangerang Banten di lakukan dengan baik, maka mampu mencapai keberhasilan pembelajaran dan membawa dampak yang positif, terbukti dengan adanya nilai rata-rata raport perkelas yang cukup memuaskan yaitu 7,71%. ini disebabkan dari pelaksanaan administrasi guru di SMK Al-Amanah yang cukup baik.

Rosyidah (2008) Monitoring Kepala Sekolah Terhadap Tenaga Administrasi Sekolah Dasar Negeri di kecamatan Bengkalis Kab. Bengkalis,

¹² Hadari Nawawi, *op-cit*, h. 122-128

dengan hasil secara keseluruhan monitoring kepala sekolah terhadap tenaga administrasi pada Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Bengkalis Kab, Bengkalis sebesar 56,8% pada kategori sedang.

C. Konsep Operasional

Konsep operasional adalah konsep yang digunakan dalam rangka memberi batasan masalah terhadap kerangka teoritis. Konsep operasional ini diperlukan agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam penelitian ini. Adapun pelaksanaan administrasi personil di anggap baik jika memiliki indikator-indikator sebagai berikut :

1. Pendayagunaan Pegawai:

- a. Menyusun perencanaan personil berdasarkan beban kerja sekolah.
- b. Menentukan kebutuhan pegawai, baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
- c. Merekrut tenaga kerja atau personil yang memenuhi syarat.

2. Peningkatan Kemampuan Kerja Personil:

- a. Mengikuti kursus, penataran, latihan kerja dan melanjutkan pendidikannya pada lembaga pendidikan formal yang lebih tinggi.
- b. Fasilitas tersedia, agar setiap personil senang membaca berbagai majalah, Koran dan buku-buku yang berhubungan dengan pekerjaannya.
- c. Kesempatan mengemukakan pendapat, krtitik, inisiatif dan kreativitas untuk memajukan sekolah.

- d. Melakukan diskusi-diskusi mengenai berbagai aspek di dalam bidang atau pekerjaan masing-masing.
- e. Melakukan supervisi di sekolah sendiri atau di sekolah lain.

3. Pemberian Motivasi Dan Pembinaan Moral:

- a. Melaksanakan pekerjaannya secara sadar,
- b. Melaksanakan pekerjaan didorong oleh motif tertentu yang dapat bersifat objektif dan subjektif.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu Dan Tempat Penelitian

Waktu penelitian yang peneliti lakukan dimulai pada tanggal 20 April s.d 20 Oktober 2010 dan adapun yang menjadi lokasi dalam penelitian ini adalah Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru

B. Subjek Dan Objek Penelitian

Yang menjadi Subjek dalam penelitian ini adalah tenaga edukatif (*guru*) dan non edukatif (*administrasi*) di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru yang berjumlah 60 orang. Sedangkan yang menjadi Objek dalam penelitian ini adalah pelaksanaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru dari tahun 2007 - 2010.

C. Populasi Dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh tenaga edukatif (*guru*) dan non edukatif (*administrasi*) di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru yang berjumlah 60 orang. Mengingat kecilnya jumlah dalam penelitian ini, maka penulis tidak menarik sampel.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara, yaitu dengan melakukan pertanyaan kepada Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru.
2. Angket, penulis menyebarkan angket kepada subjek penelitian untuk mendapatkan data berkenaan dengan pelaksanaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru

3. Dokumentasi, Yaitu penulis mengumpulkan dokumen, arsip-arsip atau catatan-catatan yang berkenaan dengan pelaksanaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru dari tahun 2007 – 2010.

E. Teknis Analisis Data

Dalam mengelolah data-data yang di peroleh di lapangan, teknis analisis data yang di gunakan adalah teknis analisis data deskriptif kualitatif dengan persentase. Adapun caranya adalah apabila datanya sudah terkumpul, maka di klasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu data kualitatif dan data kuantitatif. Terhadap data kualitatif, yaitu data yang di gambarkan dengan kata-kata atau kalimat, dipisah-pisahkan menurut kategori untuk memperoleh kesimpulannya.

Selanjutnya data kuantitatif di bandingkan dengan jumlah yang di haparkan dan di peroleh persentase lalu ditafsirkan dengan kalimat yang bersifat kualitatif dengan mempergunakan rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{F}{N}$$

Keterangan : P = Persentase

F = Frekuensi

N=Total Jumlah

Menurut Ridwan, dalam hal ini di gunakan prediket kategori: Sangat Baik, Baik, Sedang, Buruk, Buruk Sekali.

0% - 20% : Sangat tidak baik

21% - 40% : Tidak baik

41% - 60% : Cukup baik

61% - 80% : Baik

81% - 100% : Sangat baik¹

¹ Ridwan *Skala Pengukuran Variabel-Variabe Penelitian*, Alfabeta, Bandung, 2008, hlm

BAB IV

PENYAJIAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi lokasi penelitian

1. Sejarah Sekolah

Sebelumnya nama Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 itu adalah Sekolah LKMD Simpang Baru Kec. Kampar yang berdiri pada tahun 1984. sekolah ini masih swasta belum di Negerikan, kepala sekolahnya adalah Bapak Drs. Darwis. beliau menjadi kepala sekolah selama 6 tahun sampai pada tahun 1990.

Pada tahun 1990 terjadi pergantian kepala sekolah, yang digantikan oleh Bapak Siregar, sampai pada tahun 1992. Setelah itu pada tahun 1992 sampai dengan 1994 kepala sekolah di gantikan oleh Bapak Arman BSC sampai pada tahun 1994.

Setelah itu pada tahun 1994 barulah Sekolah LKMD Simpang Baru Kec. Kampar ini di Negerikan menjadi Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru dan kepala sekolah diganti oleh Bapak Said, beliau menjabat selama 1 tahun sampai 1995. kemudian pada tahun 1995 kepala sekolah digantikan oleh Ibu Hj. Sahniar, dengan masa jabatan selama 3 tahun yaitu sampai 1998.

Pada tahun 1998 Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru dipimpin oleh Ibu Dr. Mirdawati, beliau menjadi kepala sekolah sampai pada tahun 2001. dan pada tahun 2001 sampai 2008 Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru dipimpin oleh Bapak Drs. Julius. Kemudian dari tahun

2008 sampai sekarang Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru dipimpin oleh Ibu Dra. Yusnaeti Ardina, Mpd.

Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru terletak di Panam, tepatnya di jalan Garuda Sakti kilometer 3. Kelautan Simpang Baru, Kec. Tampan. Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru di bangun diatas tanah seluas 11 495 m² dengan status tanah Hibah.

2. Visi dan Misi

a. Visi

Berkualitas dalam pendidikan berdasarkan imtaq dan imtek

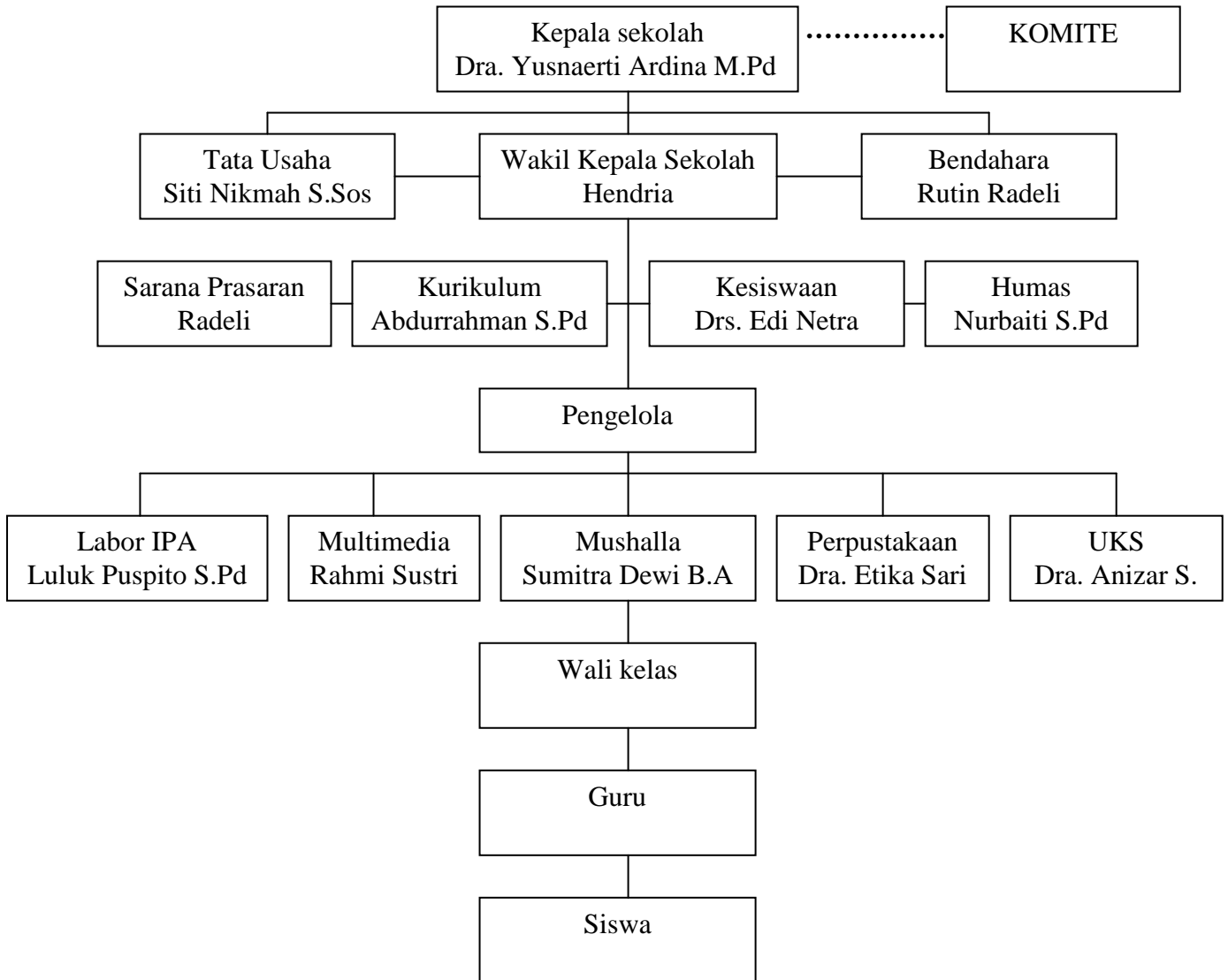
b. Misi

- 1) Menumbuh kembangkan cinta agama, ilmu dan pendidikan
- 2) Meningkatkan kualitas belajar, disiplin demi mencapai prestasi gemilang
- 3) Mengoptimalkan kompetensi guru dan siswa dalam pembelajaran sarana aktif efektif, kreatif dan menyenangkan berbasis teknologi
- 4) Meningkatkan potensi pengembangan diri siswa bidang ekstra kurikuler dan teknologi
- 5) Menumbuh kembangkan cinta budaya melayu bidang seni
- 6) Melaksanakan manajemen partisipasif dengan warga sekolah melalui manajemen berbasis sekolah (MBS)¹

3. Struktur Organisasi Sekolah²

¹ Dokumentasi SMPN 23 Pekanbaru, Tahun 2009-2010

STRUKTUR ORGANISASI SMPN 23 PEKANBARU



4. Keadaan Guru

Guru merupakan unsur pendidikan yang memegang peranan penting dalam upaya mencapai keberhasilan pendidikan. Baik tidaknya kualitas guru

akan sangat berpengaruh terhadap kualitas suatu lembaga pendidikan. Oleh karena itu, permasalahan guru seharusnya mendapat perhatian yang serius dari pihak pengelola sekolah.

Dalam hal ini peter mengemukakan yang dikutip oleh Nana Sudjana, bahwa ada tiga hal tugas tanggung jawab guru, yaitu:

- a. Guru sebagai mengajar.
- b. Guru sebagai pembimbing, dan
- c. Guru sebagai administrator.³

Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru pada saat ini memiliki 54 guru, dan 9 orang tenaga administrasi. 1 orang dengan pendidikan terakhir S2, 39 orang dengan pendidikan terakhir S1, 3 orang dengan ijazah terakhir PGSLTP, 4 orang dengan pendidikan terakhir SARMUD, 4 orang guru dengan pendidikan terakhir D3, 4 orang dengan pendidikan terakhir D2, 4 orang dengan pendidikan terakhir D1, 3 orang dengan pendidikan terakhir SMA/MAN/SMEA, 1 orang dengan pendidikan terakhir SGO, 2 orang dengan pendidikan terakhir SD Untuk lebih jelas dapat di lihat pada tabel berikut ini :

TABEL 1V. 1
DAFTAR JUMLAH GURU SMPN 23 PEKANBARU

No	Nama	Jabatan	Ijazah Tertinggi	Golongan
1	Dra. Yusnaeti Ardina, Mpd	KEPSEK	S2	IV b
2	Hendria	WAKASEK	PGSM	III/d

³ Nana Sudjana, *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*, Sinar Baru, Bandung, , 1998, h.

3	Suriati	GURU	DII	IV/a
4	Eliasmiati, S.Pd	GURU	S1	IV/a
5	Kasiarlis	GURU	D III	IV/a
6	Anizar Siregar	GURU	S1	Iv/b
7	Susiono	GURU	DI	IV/a
8	Erminel amran, BA	GURU	SARMUD	IV/a
9	Sarima	GURU	DI	IV/a
10	Desniwati	GURU	S1	IV/a
11	Zamzimar,AZ,S.Pd	GURU	D III	IV/a
12	Abdurrahman S.Pd	GURU	S1	IV/a
13	Dra.Sumarni	GURU	S1	IV/a
14	Nuraini Bahasan	GURU	PGSLP	IV/a
15	Nasri Nagur	GURU	PGSLP	IV/a
16	Sumitra Devi, B.A	GURU	S1	III/d
17	Dra. Deva Susila	GURU	S1	III/d
18	Julasmi,S.Pd	GURU	DII	III/d
19	Drs. Edi Netra	GURU	S1	III/d
20	Ugesti Saragih	GURU	D2	III/d
21	Drs.Afrizal	GURU	S1	III/d
22	Permawati Albakh,S.pd	GURU	S1	III/d
23	Enni Swita S.Pd	GURU	S1	III/d
24	Efnita Warni, S.Pd	GURU	S1	III/d
25	Yustisiana,S.Pd	GURU	S1	III/d
26	Luluk Puspitorinim,S.Pd	GURU	S1	III/d
27	Henni Novita, S.Pd	GURU	S1 pls	III/d
28	Tetti Lusi,S.Pd	GURU	S1	III/d
29	Dereni	GURU	D3	III/d
30	Wirdaheni,S.Pd	GURU	S1 PSL	III/d
31	Dra. Hasni Repalita	GURU	S1	III/d
32	Yeni Elifa,S.Pd	GURU	S1	III/d
33	Nurbaiti,S.Pd	GURU	S1	III/d
34	Edi Azhari, S.pd	GURU	S1	III/C
35	Dermawati	GURU	D2	III/C
36	Erni Liana, S.Pd	GURU	S1	III/C
37	Yessi Putri,S.Pd	GURU	S1	III/C
38	Juliwartati, S.Pd	GURU	S1	III/a
39	Nursalma, S.Pd	GURU	S1	III/a
40	M.Hasbi,S.Pd	GURU	S1	III/a
41	Dra. Etkari Sari, S.pd	GURU	S1	III/a
42	Arjuni Syam, S.Pd	GURU	S1	III/a
43	Hartati, S.Pd	GURU	S1	III/a
44	Nurazizah, S.Pd	GURU	S1	III/a
45	Dian Sugesti,S.Pd	GURU BANTU	S1	-
46	Trivena Oltiar	GURU BANTU	D3	-
47	M.Rofi Yunus	GURU BANTU	D1	-

48	Marlina	GURU BANTU	D1	-
49	Artati Martati	GURU BANTU	SGO	-
50	Ahyaul Kawati	GURU BANTU	S1	-
51	Rini Noviyanti, S.Pd	GURU BANTU	S1	-
52	Tika Oktariza, S.Pd	GURU BANTU	S1	-
53	Erna Susilawati, S.Pd	GURU BANTU	S1	-
54	Rahmi Sustri, S.Kom	GURU BANTU	S1	-
55	Nurita Rahmi, S.Pd	GURU BANTU	S1	-
56	Irwan yulhadi, S.Pd	GURU BANTU	S1	-

Dokumentasi SMPN 23 Pekanbaru, Tahun 2009-2010

TABEL 1V. 2

DAFTAR JUMLAH PEGAWAI SMPN 23 PEKANBARU

1	Siti Nikmah, S.Sos	KA. T.U	S1	III/c
2	M.Frida	PELAKSANA	SARMUD	III/b
3	Radely	PELAKSANA	SMA	III/a
4	Misrawati	PELAKSANA	SMA	III/a
5	Sri Mulyani	PELAKSANA	SMA	II/c
6	Suciati	PELAKSANA	SMA	II/b

Dokumentasi SMPN 23 Pekanbaru, Tahun 2009-2010

5. Keadaan Siswa

Siswa merupakan faktor yang tidak kalah pentingnya bagi kelangsungan proses belajar mengajar di sekolah. Karena siswa merupakan generasi yang akan menerima pendidikan itu sendiri. Saat ini Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru 914 orang siswa, yang terdiri dari 449 orang laki-laki dan 469 orang perempuan. Data siswa selengkapnya dapat di lihat pada tabel di bawah ini.

TABEL 1V. 2
KEADAAN SISWA SMPN 23 PEKANBARU

NO	KELAS	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		L	P	
1	KELAS VII	142	146	288
2	KELAS VIII	129	142	271
3	KELAS IX	178	177	355
JUMLAH		449	465	914

6. Kurikulum

Dalam pengembangannya, kurikulum pada sekolah menengah dari waktu ke waktu senantiasa mengalami perkembangan dan perubahan seiring dengan kemajuan zaman. Semua ini dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas sekolah agar keberadaannya tidak diragukan dan sejajar dengan sekolah-sekolah lain.

Dalam perspektif kebijakan pendidikan nasional sebagaimana dapat dilihat dalam Undang-Undang SISDIKNAS No. 20 Tahun 2003 menyatakan bahwa kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

KTSP adalah kurikulum operasional yang disusun oleh dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan. Kurikulum ini dikembangkan sesuai dengan relevansinya oleh setiap kelompok atau satuan pendidikan dibawah koordinasi dan supervisi Dinas Pendidikan dan Kantor Departemen Agama kabupaten/kota untuk pendidikan dasar dan provinsi untuk pendidikan menengah. Sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Nasional, maka saat ini SMP Negeri 23 Pekanbaru mulai menerapkan KTSP sejak Tahun 2006 dari kelas VII sampai dengan kelas IX.⁴

7. Sarana Prasarana

⁴ Dokumentasi SMPN 23 Pekanbaru, Tahun 2009-2010

Dalam suatu lembaga pendidikan sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor yang mendukung keberhasilan proses belajar-mengajar karena dengan sarana dan prasarana yang lengkap akan dapat membantu tercapainya tujuan pelajaran yang telah ditetapkan. Sarana dan prasarana yang dimiliki Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Pekanbaru dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL 1V. 3

LAHAN / RUANGAN SMPN 23 PEKANBARU

NO	KELOMPOK		JUMLAH
1	Lahan	Lapangan Upacara	1
		Lapangan Olahraga	1
2	Ruang Administrasi	Ruang Kepala Sekolah	1
		Ruang Guru	1
		Ruang Tata Usaha	2
		Ruang BP/BK	1
		Ruang Kurikulum	1
		Ruang Kesiswaan	1
		Ruang Perpustakaan	1
3	Ruang Penunjang	Ruang Serbaguna	1
		Ruang Koperasi	1
		Ruang UKS	1
		Ruang Satpam	1
		Ruang Ibadah	1
		Ruang OSIS/Pramuka	1
		Kamar Mandi/WC Guru	2
		Kamar Mandi/WC Siswa	7
4	Ruang Teori	Ruang Kelas	15
5	Laboratorium	Labor. Komputer	1
		Labor. IPA	1

Dokumentasi SMPN 23 Pekanbaru, Tahun 2009-2010

TABEL 1V. 4

DAFTAR PERALATAN SMPN 23 PEKANBARU

NO	NAMA ALAT/SPEISIPIKASI	JUMLAH
1	Notebook/pentium 4	1
2	PC Stand Alone/pentium 4	7
3	LCDProyektor	1

6	Mesin Tik	2
7	Mesin Hitung	4
8	Brangkas	1
9	Filling Kabinet	1
10	Lemari	22
11	Meja Guru/TU	56
12	Kursi Guru/TU	56
13	Meja Siswa	914
14	Kursi Siswa	914

Dokumentasi SMPN 23 Pekanbaru, Tahun 2009-2010

B. Penyajian Data

Yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaa personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru. Untuk mendapatkan data yang diperlukan, guna menjawab permasalahan yang telah tercantum pada bab pendahuluan, maka penulis menggunakan teknik angket, dokumentasi dan wawancara untuk mendapatkan data berkenaan dengan pelaksanaa personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru.

Sewaktu penulis mengumpulkan di lapangan, penulis menggunakan beberapa teknik yaitu wawancara yang penulis jadikan sebagai metode pokok dalam memperoleh data yang di tunjukkan kepada kepala sekolah dan kepala tata usaha sebagai subjek primer. Sedangkan untuk mencari data skunder, penulis menggunakan angket yang berjumlah sebanyak 60 eksampler yang disebarkan kepada guru dan pegawai tata usaha. Begitu juga dengan metode dokumentasi penulis jadikan sebagai upaya mendapatkan data-data pendukung.

Khusus untuk data angket, setiap item yang terdapat dalam angket disertai dengan tiga alternatif jawaban (option). Dan setiap option diberikan

bobot atau skor. Untuk jawaban “a” diberi bobot 3, dengan anggapan alternatif jawaban tersebut menunjukkan pelaksanaannya baik. Untuk jawaban “b” diberi bobot 2, dengan anggapan jawaban tersebut menunjukkan pelaksanaannya kurang baik dan memberi pengaruh terhadap masalah yang diteliti. Sedangkan jawaban “c” diberi bobot 1, dengan anggapan jawaban tersebut menunjukkan pelaksanaannya tidak baik.

Namun sebelum penulis menyajikan data dari wawancara dan angket, terlebih dahulu penulis menyajikan data dari dokumentasi terhadap kepala sekolah dan kepala tata usaha hasil wawancara kepada kepala sekolah maupun kepala tata usaha. Berikut hasilnya:

TABEL IV. 5
DOKUMENTASI TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PERSONIL DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 23
PEKANBARU

Tanggal Dokumentasi : 26 Juli 2010
 Tempat Dokumentasi : Ruang Kepala Sekolah dan Tata Usaha
 Arsip/dokumen : Tahun 2007

No	Aspek yang diamati	Altenatif Jawaban			
		Ya	%	Tidak	%
1	Menyusun perencanaan personil berdasarkan beban kerja sekolah	1	10%	0	
2	Memberikan kesempatan kepada personil untuk mengikuti penataran	1	10%	0	
3	Memberikan kesempatan personil untuk melanjutkan pendidikan ke yang lebih tinggi	1	10%	0	
4	Memberikan kesempatan personil untuk mengikuti latihan kerja	1	10%	0	
5	Menyediaan fasilitas berupa majalah dan koran yang berhubungan dengan pekerjaan disekolah	0		1	10%

6	Memberikan kesempatan personil untuk melakukan diskusi	1	10%	0	
7	Membuka diri untuk menerima pendapat, kritik, inisiatif dan kreativitas dari personil untuk memajukan sekolah	1	10%	0	
8	Memprioritaskan disiplin dalam meningkatkan kinerja personil	1	10%	0	
9	Menjalin hubungan yang kerjasama yang baik dengan personil	1	10%	0	
10	Memberikan penghargaan kepada guru yang berprestasi dan pensiun kesiswaan secara berkala	1	10%	0	
JUMLAH		9	90%	1	10%

Dari data dokumentasi pertama diatas, dapat dilihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 90% dan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 10%. Jadi pelaksanaan administrasi personil di SMP Negeri 23 Pekanbaru termasuk dalam kategori 81%-100%, maka pelaksanaan dapat dikatakan **sangat baik**

TABEL IV. 6
DOKUMENTASI TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PERSONIL DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 23
PEKANBARU

Tanggal Dokumentasi : 27 Juli 2010
Tempat Dokumentasi : Ruang Kepala Sekolah dan Tata Usaha
Arsip/dokumen : Tahun 2008

No	Aspek yang diamati	Altenatif Jawaban			
		Ya	%	Tidak	%
1	Menyusun perencanaan personil berdasarkan beban kerja sekolah	1	10%	0	
2	Memberikan kesempatan kepada personil untuk mengikuti penataran	1	10%	0	
3	Memberikan kesempatan personil untuk melanjutkan pendidikan ke yang lebih tinggi	1	10%	0	
4	Memberikan kesempatan personil untuk mengikuti latihan kerja	1	10%	0	
5	Menyediaan fasilitas berupa majalah dan koran yang berhubungan dengan pekerjaan disekolah	0		1	10%
6	Memberikan kesempatan personil untuk melakukan diskusi	1	10%	0	
7	Membuka diri untuk menerima pendapat,	1	10%	0	

	kritik, inisiatif dan kreativitas dari personil untuk memajukan sekolah				
8	Memprioritaskan disiplin dalam meningkatkan kinerja personil	1	10%	0	
9	Menjalin hubungan yang kerjasama yang baik dengan personil	1	10%	0	
10	Memberikan penghargaan kepada guru yang berprestasi dan pensiun kesiswaan secara berkala	1	10%	0	
JUMLAH		9	90%	1	10%

Dari data dokumentasi pertama diatas, dapat dilihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 90% dan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 10%. Jadi pelaksanaan administrasi personil di SMP Negeri 23 Pekanbaru termasuk dalam kategori 81%-100%, maka pelaksanaan dapat dikatakan **sangat baik**

TABEL IV. 7
DOKUMENTASI TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PERSONIL DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 23
PEKANBARU

Tanggal Dokumentasi : 28 Juli 2010
Tempat Dokumentasi : Ruang Kepala Sekolah dan Tata Usaha
Arsip/dokumen : Tahun 2009

No	Aspek yang diamati	Altenatif Jawaban			
		Ya	%	Tidak	%
1	Menyusun perencanaan personil berdasarkan beban kerja sekolah	1	10%	0	
2	Memberikan kesempatan kepada personil untuk mengikuti penataran	1	10%	0	
3	Memberikan kesempatan personil untuk melanjutkan pendidikan ke yang lebih tinggi	1	10%	0	
4	Memberikan kesempatan personil untuk mengikuti latihan kerja	1	10%	0	
5	Menyediaan fasilitas berupa majalah dan koran yang berhubungan dengan pekerjaan disekolah	0		1	10%
6	Memberikan kesempatan personil untuk melakukan diskusi	1	10%	0	
7	Membuka diri untuk menerima pendapat, kritik, inisiatif dan kreativitas dari personil untuk memajukan sekolah	0		1	10%
8	Memprioritaskan disiplin dalam meningkatkan kinerja personil	1	10%	0	

9	Menjalin hubungan yang kerjasama yang baik dengan personil	1	10%	0	
10	Memberikan penghargaan kepada guru yang berprestasi dan pensiun kesiswaan secara berkala	1	10%	0	
JUMLAH		8	80%	2	20%

Dari data dokumentasi pertama diatas, dapat dilihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 80% dan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 20%. Jadi pelaksanaan administrasi personil di SMP Negeri 23 Pekanbaru termasuk dalam kategori 81%-100%, maka pelaksanaan dapat dikatakan **baik**

TABEL IV. 8
DOKUMENTASI TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PERSONIL DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 23
PEKANBARU

Tanggal Dokumentasi : 29 Juli 2010
 Tempat Dokumentasi : Ruang Kepala Sekolah dan Tata Usaha
 Arsip/dokumen : Tahun 2010

No	Aspek yang diamati	Alternatif Jawaban			
		Ya	%	Tidak	%
1	Menyusun perencanaan personil berdasarkan beban kerja sekolah	1	10%	0	
2	Memberikan kesempatan kepada personil untuk mengikuti penataran	1	10%	0	
3	Memberikan kesempatan personil untuk melanjutkan pendidikan ke yang lebih tinggi	1	10%	0	
4	Memberikan kesempatan personil untuk mengikuti latihan kerja	1	10%	0	
5	Menyediaan fasilitas berupa majalah dan koran yang berhubungan dengan pekerjaan disekolah	0		1	10%
6	Memberikan kesempatan personil untuk melakukan diskusi	1	10%	0	
7	Membuka diri untuk menerima pendapat, kritik, inisiatif dan kreativitas dari personil untuk memajukan sekolah	0		1	10%
8	Memprioritaskan disiplin dalam meningkatkan kinerja personil	1	10%	0	
9	Menjalin hubungan yang kerjasama yang baik dengan personil	1	10%	0	

10	Memberikan penghargaan kepada guru yang berprestasi dan pensiun kesiswaan secara berkala	1	10%	0	
JUMLAH		8	80%	2	20%

Dari data dokumentasi pertama diatas, dapat dilihat bahwa alternatif jawaban “ya” sebanyak 80% dan alternatif jawaban “tidak” sebanyak 20%. Jadi pelaksanaan administrasi personil di SMP Negeri 23 Pekanbaru termasuk dalam kategori 81%-100%, maka pelaksanaan dapat dikatakan **baik**

Selanjutnya penyajian data yang di peroleh dari hasil hasil wawancara kepada kepala sekolah maupun kepala tata usaha. Berikut hasilnya:

Wawancara penulis dengan kepala sekolah SMP Negeri 23 Pekanbaru

Pertanyaan : Bagaimana usaha yang dilakukan dalam menyusun perencanaan personil sekolah?

Jawaban : “Dalam menyusun perencanaan personil berdasarkan beban kerja sekolah yang disesuaikan dengan kebutuhan, baik yang bersifat kuantitatif maupun bersifat kualitatif”.

Pertanyaan : Dalam merekrut tenaga kerja yang dibutuhkan sekolah, bagaimana sistem perekrutan yang dilakukan?

Jawaban : “Dalam merekrut tenaga kerja, sudah ada ketentuan dari pusat dan dari dinas pendidikan, dan sumber tenaga kerja itu ada yang sudah di SK (*PNS*), honor sekolah, honor daerah (*HONDA*) dan honor pusat”.

Pertanyaan : Bagaimana kesempatan personil untuk mengikuti penataran?

Jawaban : “Ya..... kalau ada penataran atau pelatihan dan sebagainya, kami dari pihak sekolah sangat mendukung dan mengutus para personil baik itu guru-guru maupun tenaga administrasi lainnya untuk mengikuti penataran sesuai dengan permintaan oleh pihak pelaksana”.

Pertanyaan : Bagaimana kesempatan personil untuk melanjutkan pendidikan ke yang lebih tinggi?

Jawaban : “Disetiap personil yang ingin melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, kami persilahkan saja”.

Pertanyaan : Bagaimana penyediaan fasilitas disekolah?

Jawaban : “Fasilitas selalu dilengkapi seperti ruang administrasi, ruang teori, Labor. Komputer, labor. IPA dan fasilitas lainnya yang nampk oleh anda sekarang ini.”

Pertanyaan : Bagaimana kesempatan personil untuk melakukan diskusi?

Jawaban : “Ya..... dipersilahkan saja, baik itu MGMP atau lain sebagainya.”

Pertanyaan : Apa usaha yang dilakukan dalam pembinaan personil?

Jawaban : “Ya..... Kami selalu melakukan penyuluhan bimbingan dan penghargaan terhadap tenaga pengajar dan administrasi

juga termasuk semuanya yang ada dilingkungan sekolah ini.”⁵

Wawancara penulis dengan Kepala Tata Usaha sekolah SMP Negeri 23 Pekanbaru

Pertanyaan : Bagaimana usaha yang dilakukan dalam menyusun perencanaan personil sekolah?

Jawaban : “Saya dan staf Selaku TU membantu membuat laporan keadaan personil sekolah, berapa banyak pegawai yang ada, berapa banyak personil yang masih di butuhkan serta dibidang-bidang apa saja yang masih belum terpenuhi.”

Pertanyaan : Dalam merekrut tenaga kerja yang dibutuhkan sekolah, bagaimana sistem perekrutan yang dilakukan?

Jawaban : “Disisni tenaga kerja sudah sudah ada SK nya dan kalau pun ada yang dibutuhkan tenaga baru kami membuat laporan keadaan personil sekolah, berapa banyak pegawai yang ada, berapa banyak personil yang masih di butuhkan serta dibidang-bidang apa saja yang masih belum terpenuhi.”

Pertanyaan : Bagaimana kesempatan personil untuk mengikuti penataran?

⁵ Yusnaeti Ardina, Kepala Sekolah SMPN 23 Pekanbaru, *Wawancara*, tanggal 03 Juli 2010

Jawaban : “Kami mempersilahkan, bahkan kami juga membuatkan surat masuk dari berbagai instansi terkait, apakah dalam bentuk undangan seperti melakukan penataran.”

Pertanyaan : Bagaimana kesempatan personil untuk melanjutkan pendidikan ke yang lebih tinggi?

Jawaban : “Ya.... kami juga memberikan kesempatan, bahkan itu malahan dianjurkan sekarang ini untuk melanjutkan pendidikan ke yang lebih tinggi.”

Pertanyaan : Bagaimana penyediaan fasilitas disekolah?

Jawaban : “Fasilitas kami juga banyak, mulai dari gedung sarana prasarana, tempat ibadah, pustaka dan ruangan labor juga ada.”

Pertanyaan : Bagaimana kesempatan personil untuk melakukan diskusi?

Jawaban : “Kalau seandainya ada guru yang ingin diskusi kami persilahkan seperti MGMP dan lain-lain.”

Pertanyaan : Apa usaha yang dilakukan dalam pembinaan personil?

Jawaban : “kami selalu meberikan arahan dan bimbingan terhadap para personil. Upayanya seperti melakukan penataran dan menyarankan untuk selalu mematuhi aturan-aturan di sekolah ini, baik itu ketika upacara maupun dalam rapat.”⁶

⁶ Siti Nikmah, Kepala Tata Usaha SMPN 23 Pekanbaru, *Wawancara*, tanggal 04 Juli 2010

Selanjutnya penyajian data yang di peroleh dari hasil angket yang akan di sajikan dalam bentuk tabel. Jumlah item angket untuk menjaring data tersebut sebanyak 20 item dengan responden 60 orang. Untuk lebih jelasnya data dari angket tersebut dapat di lihat pada tabel berikut ini:

TABEL 1V. 9
MENYUSUN PERENCANAAN PERSONIL BERDASARKAN BEBAN
KERJA SEKOLAH

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Dapat	53	88%
2	b	Kadang-kadang	4	7%
3	c	Tidak	3	5%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah dapat menyusun perencanaan personil berdasarkan beban kerja sekolah dengan persentase 88% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya dapat menyusun perencanaan personil berdasarkan beban kerja sekolah dengan persentase 7% dan 5% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak dapat menyusun perencanaan personil berdasarkan beban kerja sekolah.

TABEL1V. 10
MEMENUHI KEBUTUHAN PEGAWAI, BAIK YANG BERSIFAT
KUANTITATIF MAUPUN KUALITATIF

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Dapat	48	80%

2	b	Kadang-kadang	10	17%
3	c	Tidak	2	3%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah dapat memenuhi kebutuhan pegawai, baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif dengan persentase 80% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang terhadap kepala sekolah dapat memenuhi kebutuhan pegawai disekolah menengah pertama negeri 23 Pekanbaru ini, baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif dengan persentase 17% dan sebanyak 3% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak dapat memenuhi kebutuhan pegawai, baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif disekolah menengah pertama negeri 23 Pekanbaru.

TABEL IV. 11

**MEMBERIKAN KESEMPATAN MENGUSULKAN TEMAN-TEMAN
BAPAK/IBU UNTUK MENGISI JABATAN YANG KOSONG**

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Ada	50	83%
2	b	Kadang-kadang	8	14%
3	c	Tidak	2	3%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah memberikan kesempatan mengusulkan teman-teman para personil atau pegawai yang berada didalam lingkungan sekolah menengah pertama negeri 23 pekanbaru untuk mengisi jabatan yang kosong, dan yang memenuhi persyaratan untuk mengisi jabatan yang kosong dengan persentase 83% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya memberikan kesempatan mengusulkan teman-teman personil untuk mengisi susatu jabatan yang kosong, yang memenuhi persyaratan dengan persentase 14% dan 3% untuk responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak pernah memberikan kesempatan mengusulkan teman-teman para personil untuk mengisi jabatan yang kosong, yang memenuhi persyaratan untuk dijadikan tenaga kependidikan di sekolah menengah pertama negeri 23 Pekanbaru.

TABEL IV. 12
MENGISI SUATU JABATAN KEPALA SEKOLAH MEMBERDAYAKAN
TENAGA KERJA YANG ADA

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Memberdayakan	49	82%
2	b	Kadang-kadang	10	17%
3	c	Tidak	1	2%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah memberdayakan tenaga kerja yang ada dengan persentase 82% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya memberdayakan tenaga kerja yang ada dengan persentase 17% dan 2% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak memberdayakan tenaga kerja yang ada.

TABEL IV. 13
MENGGISI SUATU JABATAN YANG KOSONG, KEPALA SEKOLAH
LANGSUNG MEREKRUT TENAGA DARI LUAR

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Langsung	48	80%
2	b	Kadang-kadang	11	18%
3	c	Tidak	1	2%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah langsung merekrut tenaga dari luar dengan persentase 80% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya langsung merekrut tenaga dari luar dengan persentase 18% dan 2% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak langsung merekrut tenaga dari luar.

TABEL IV. 14
MENGGISI JABATAN YANG KOSONG, KEPALA SEKOLAH
MENGUMUMKAN PADA KHALAYAK RAMAI MELALUI MEDIA
MASA

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Mengumumkan	46	77%
2	b	Kadang-kadang	12	20%
3	c	Tidak	2	3%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi dalam mengisi jabatan yang kosong, kepala sekolah mengumumkan pada khalayak ramai melalui media masa dengan persentase 77% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya mengumumkan pada khalayak ramai melalui media masa dengan persentase 20% dan 3% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah mengumumkan pada khalayak ramai melalui media masa.

TABEL IV. 15
KEPALA SEKOLAH MEREKRUT TENAGA KERJA ATAU PERSONIL
YANG MEMENUHI SYARAT

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Ya	47	78%
2	b	Kadang-kadang	12	20%
3	c	Tidak	3	5%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah merekrut tenaga kerja yang memenuhi syarat dengan persentase 78% sedangkan responden yang menjawab kadang-

kadang kepala sekolahnya merekrut tenaga kerja yang memenuhi syarat dengan persentase 20% dan 5% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak merekrut tenaga kerja yang memenuhi syarat.

TABEL IV. 16
MENINGKATKAN KEMAMPUAN KERJA, KEPALA SEKOLAH JUGA
MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK MENGIKUTI KURSUS

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Sering	49	82%
2	b	Kadang-kadang	8	14%
3	c	Tidak	3	5%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah meningkatkan kemampuan kerja, kepala sekolah juga memberikan kesempatan untuk mengikuti kursus dengan persentase 82% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya meningkatkan kemampuan kerja, kepala sekolah juga memberikan kesempatan untuk mengikuti kursus dengan persentase 14% dan 5% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah meningkatkan kemampuan kerja, kepala sekolah juga memberikan kesempatan untuk mengikuti kursus.

TABEL IV. 17
KEPALA SEKOLAH MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK
MENGIKUTI PENATARAN

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Sering	51	85%

2	b	Kadang-kadang	9	15%
3	c	Tidak	0	0%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah kepala sekolah memberikan kesempatan untuk mengikuti penataran dengan persentase 85% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya memberikan kesempatan untuk mengikuti penataran dengan persentase 15% dan 0% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak memberikan kesempatan untuk mengikuti penataran.

TABEL IV. 18
KEPALA SEKOLAH MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK
MENGIKUTI LATIHAN KERJA

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Sering	48	80%
2	b	Kadang-kadang	11	18%
3	c	Tidak	1	2%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah kepala sekolah memberikan kesempatan untuk mengikuti latihan kerja dengan persentase 80% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya kepala sekolah memberikan kesempatan untuk mengikuti latihan kerja dengan persentase 18% dan 2%

responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak kepala sekolah memberikan kesempatan untuk mengikuti latihan kerja.

TABEL IV. 19
MENDUKUNG PERSONIL MELANJUTKAN PENDIDIKAN

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Mendukung	45	75%
2	b	kurang	13	22%
3	c	Tidak	2	3%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah kepala sekolah mendukung personil melanjutkan pendidikan pada lembaga pendidikan formal yang lebih tinggi dengan persentase 75% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya mendukung personil melanjutkan pendidikan pada lembaga pendidikan formal yang lebih tinggi dengan persentase 22% dan 3% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak mendukung personil melanjutkan pendidikan pada lembaga pendidikan formal yang lebih tinggi.

TABEL IV. 20
MENYEDIAKAN FASILITAS SEPERTI MAJALAH, KORAN DAN BUKU-BUKU YANG BERHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Menyediakan	52	87%
2	b	Kurang	7	7%
3	c	Tidak	1	1%

Jumlah	60	100%
---------------	-----------	-------------

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah meningkatkan kemampuan dan pengetahuan para personil, di sekolah menyediakan fasilitas seperti majalah, koran dan buku-buku yang berhubungan dengan pekerjaan dengan persentase 87% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya meningkatkan kemampuan dan pengetahuan para personil, di sekolah menyediakan fasilitas seperti majalah, koran dan buku-buku yang berhubungan dengan pekerjaan dengan persentase 7% dan 1% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak meningkatkan kemampuan dan pengetahuan para personil, di sekolah menyediakan fasilitas seperti majalah, koran dan buku-buku yang berhubungan dengan pekerjaan.

TABEL IV. 21
DALAM RAPAT ATAU PERTEMUAN, KEPALA SEKOLAH
MEMBERIKAN KESEMPATAN DALAM MENGEMUKAKAN
PENDAPAT

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Ada	51	85%
2	b	Kadang-kadang	6	10%
3	c	Tidak	3	5%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah memberikan kesempatan dalam mengemukakan pendapat dengan persentase 85% sedangkan responden yang

menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya memberikan kesempatan dalam mengemukakan pendapat dengan persentase 10% dan 5% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak memberikan kesempatan dalam mengemukakan pendapat.

TABEL IV. 22
KEPALA SEKOLAH MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK
MENGEMUKAKAN KRITIK DAN SARAN

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Ada	49	82%
2	b	Kadang-kadang	8	14%
3	c	Tidak	3	5%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah meberikan kesempatan untuk mengemukakan kritik dan saran dengan persentase 82% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya meberikan kesempatan untuk mengemukakan kritik dan saran dengan persentase 14% dan 5% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak meberikan kesempatan untuk mengemukakan kritik dan saran.

TABEL IV. 23
MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK MELAKUKAN DISKUSI-
DISKUSI

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Sering	45	75%
2	b	Kadang-kadang	11	18%
3	c	Tidak	4	7%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah memberikan kesempatan untuk melakukan diskusi-diskusi dengan persentase 75% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya memberikan kesempatan untuk melakukan diskusi-diskusi dengan persentase 18% dan 7% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak memberikan kesempatan untuk melakukan diskusi-diskusi.

TABEL IV. 24
MEBERIKAN KESEMPATAN UNTUK MELAKUKAN SUPERVISI
DISEKOLAH SENDIRI ATAU DILUAR SEKOLAH

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Pernah	44	73%
2	b	Kadang-kadang	10	17%
3	c	Tidak	6	10%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah meberikan kesempatan untuk melakukan supervisi disekolah sendiri atau diluar sekolah dengan persentase 73% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya

memberikan kesempatan untuk melakukan supervisi disekolah sendiri atau diluar sekolah dengan persentase 17% dan 10% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak memberikan kesempatan untuk melakukan supervisi disekolah sendiri atau diluar sekolah.

TABEL IV. 25
KEPALA SEKOLAH MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK
MENGIKUTI CERAMAH ATAU SEMINAR BAIK YANG YANG
DIADAKAN DISEKOLAH MAUPUN DILUAR SEKOLAH

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Memberikan	48	80%
2	b	Kadang-kadang	9	15%
3	c	Tidak	3	5%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah memberikan kesempatan untuk mengikuti ceramah atau seminar baik yang yang diadakan disekolah maupun diluar sekolah dengan persentase 80% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya memberikan kesempatan untuk mengikuti ceramah atau seminar baik yang yang di adakan disekolah maupun diluar sekolah dengan persentase 15% dan 5% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak memberikan kesempatan untuk mengikuti ceramah atau seminar baik yang yang diadakan disekolah maupun diluar sekolah.

TABEL IV. 26
KEPALA SEKOLAH DAPAT MENCIPTAKAN HUBUNGAN KERJA
YANG TOLERANSI DAN SOLIDARITAS

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Dapat	52	87%
2	b	Kadang-kadang	6	10%
3	c	Tidak	2	3%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah menciptakan hubungan kerja yang toleransi dan solidaritas dengan persentase 87% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya menciptakan hubungan kerja yang toleransi dan solidaritas dengan persentase 10% dan 3% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak menciptakan hubungan kerja yang toleransi dan solidaritas.

TABEL IV. 27
DALAM PENYAMPAIAN KEBIJAKAN, KEPALA SEKOLAH
MEMBERIKAN PENYULUHAN

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Memberikan	49	82%
2	b	Kurang	10	17%
3	c	Tidak	1	2%

Jumlah	60	100%
---------------	-----------	-------------

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah memberikan penyuluhan dalam penyampaian kebijakan dengan persentase 82% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya memberikan penyuluhan dalam penyampaian kebijakan dengan persentase 17% dan 2% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak memberikan penyuluhan dalam penyampaian kebijakan.

TABEL IV. 28
KEPALA SEKOLAH MEMBERIKAN PENGHARGAAN KEPADA GURU
YANG BERPRESTASI DAN PENSIUN

NO	Option	Alternatif Jawaban	F	P
1	a	Pernah	49	82%
2	b	Kadang-kadang	9	15%
3	c	Tidak	2	3%
Jumlah			60	100%

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa alternatif jawaban yang paling tinggi adalah bahwa kepala sekolah merekrut tenaga kerja yang memenuhi syarat dengan persentase 78% sedangkan responden yang menjawab kadang-kadang kepala sekolahnya merekrut tenaga kerja yang memenuhi syarat dengan persentase 20% dan 5% responden yang menjawab bahwa kepala sekolah tidak merekrut tenaga kerja yang memenuhi syarat.

TABEL IV. 29
REKAPITULASI ANGGKET TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PERSONIL DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 23
PEKANBARU

No	A		B		C		Jumlah	%
	F	P	F	P	F	P		
1	53	88%	4	7%	3	5%	60	100%
2	48	80%	10	17%	2	3%	60	100%
3	50	83%	8	14%	2	3%	60	100%
4	49	82%	10	17%	1	2%	60	100%
5	48	80%	11	18%	1	2%	60	100%
6	46	77%	12	20%	2	3%	60	100%
7	47	78%	12	20%	3	5%	60	100%
8	49	82%	8	14%	3	5%	60	100%
9	51	85%	9	15%	0	0%	60	100%
10	48	80%	11	18%	1	2%	60	100%
11	45	75%	13	22%	2	3%	60	100%
12	52	87%	7	12%	1	2%	60	100%
13	52	85%	6	10%	3	5%	60	100%
14	49	82%	8	14%	3	5%	60	100%
15	45	75%	11	18%	4	7%	60	100%
16	44	73%	10	17%	6	10%	60	100%
17	48	80%	9	15%	3	5%	60	100%

18	52	87%	6	10%	2	3%	60	100%
19	49	82%	10	17%	1	2%	60	100%
20	49	82%	9	15%	2	3%	60	100%
Jml	973	1623%	184	310%	43	75%	1200	100%

TABEL IV. 30

**REKAPITULASI HASIL DOKUMENTASI TENTANG PELAKSANAAN
ADMINISTRASI PERSONIL DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
NEGERI 23 PEKANBARU**

Tanggal Dokumentasi : 26,27,28,29,30 Juli 2010

**Tempat Dokumentasi : Sekolah Menengah Pertama Negeri 23
Pekanbaru**

Dokumentasi ke	Ya		Tidak		Jumlah	persentase
	F	P	F	P		
I	9	90%	1	10%	10	100%
II	9	90%	1	10%	10	100%
III	8	80%	2	20%	10	100%
IV	8	80%	2	20%	10	100%
Jumlah	34	85%	6	15%	40	100%

Dari tabel diatas, dapat diketahui bahwa aspek yang dilaksanakan oleh kepala sekolah sebesar 85%, sedangkan aspek yang tidak dilaksanakan oleh kepala sekolah sebesar 15%. Dari hasil tersebut dapat di ketahui bahwa pelaksanaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru tergolong “sangat baik” karena berada pada persentase 81%-100%.

C. Analisis Data

Dari hasil wawancara, angket dan dokumentasi telah penulis sajikan diatas, maka penulis akan menganalisa data-data yang penulis sajikan tersebut, sehingga dapat dengan jelas hasil yang di peroleh dari penelitian tentang pelaksanaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru.

Teknik analisa data yang penulis gunakan adalah teknik deskriptif kualitatif dengan persentase. Sesuai dengan kategori yang penulis tentukan yaitu sangat baik, baik, cukup baik, tidak baik, sangat tidak baik. Maka, sebelum dilakukan kualifikasi, alternative jawaban terlebih dahulu diberi penskoran, yaitu: alternatif jawaban A diberi skor 3, untuk B di beri skor 2, dan untuk C diberi skor 1.

Pada bab III di jelaskan bahwa teknik analisis data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan prosentase, dengan artian bahwa selain menggambarkan apa adanya serta menginterpretasikan frekuensi juga memberi prosentase pada alternatif jawaban angket. Hal ini dilakukan dengan cara:

1. Dijumlahkan dan dibandingkan dengan jumlah yang diharapkan untuk memperoleh prosentase
2. Dari prosentase yang diperoleh lalu ditafsirkan dengan bentuk kualitatif dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Yang tergolong sangat baik, apabila hasil prosentasenya mencapai antara: 81-100%.

- b. Yang tergolong baik, yaitu apabila hasil prosentase mencapai antara: 61-80 %.
- c. Yang tergolong cukup baik, yaitu apabila hasil prosentase mencapai antara: 41-60 %.
- d. Yang tergolong tidak baik, yaitu apabila hasil prosentase mencapai antara 21-40 %.
- e. Yang tergolong sangat tidak baik, yaitu apabila hasil prosentase kurang dari 0-20 %.

Dalam mencapai prosentase tersebut penulis menggunakan rumus:

$$P = \frac{F}{N} \times 100 \%$$

Berdasarkan dari rekapitulasi yang telah dipaparkan diatas, maka dapat dicari F dari masing-masing pilihan dengan terlebih dahulu memberikan skor pada masing-masing point yaitu:

Pilihan A = 3

Pilihan B = 2

Pilihan C = 1

Dengan demikian akan diperoleh skor F pada masing-masing pilihan yaitu:

$$\text{Pilihan A} = 973 \times 3 = 2919$$

$$\text{Pilihan B} = 184 \times 2 = 368$$

$$\text{Pilihan C} = \frac{43}{1200} \times 1 = \frac{43}{3330}$$

Namun jumlah yang diharapkan adalah jumlah banyaknya alternative jawaban dikalikan dengan jumlah seluruh jawaban yaitu $1200 \times 3 = 3600$

untuk mendapatkan kualitas jawaban responden adalah total keseluruhan skor alternative jawaban-jawaban (3600), dibandingkan dengan jumlah yang diharapkan (3330) lalu dikalikan dengan 100 % maka diperoleh hasil sebagai berikut:

$$\begin{aligned} P &= \frac{E}{N} \times 100 \% \\ &= \frac{3330}{3600} \times 100 \% \\ &= 93\% \end{aligned}$$

Berdasarkan dari hasil prosentase rekapitulasi angket tersebut, maka dapat di peroleh gambaran bahwa pelaksanaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru dengan mengacu pada kategori “sangat baik” yang telah ditentukan sebelumnya bahwa prosentase dari hasil penelitian ini (93%) berada pada kategori antara 81-100 %.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang penulis kumpulkan serta dilengkapi dengan analisis, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan administrasi personil di sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru dikategorikan sangat baik.

Ini berdasarkan hasil dokumentasi bahwa kepala sekolah dapat menyusun perencanaan personil berdasarkan beban kerja sekolah, memberikan kesempatan kepada personil untuk mengikuti penataran, memberikan kesempatan personil untuk melanjutkan pendidikan ke yang lebih tinggi, begitu hasil wawancara dan angket dengan kepala sekolah dan kepala tata usaha serta dengan personil sekolah tentang pelaksanaan administrasi personil di sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru, karena banyak aspek-aspek yang telah dilaksanakan seperti pendayagunaan personil, peningkatan kemampuan kerja personil dan pembinaan personil.

Disamping itu, dari rekapitulasi dokumentasi dan angket yang telah disebarkan kepada guru di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru juga menunjukkan persentase observasi 85%, tergolong “sangat baik” karena berada pada persentase 81%-100%. dan hasil angket 93%, hasil ini terlatak pada rentang 81-100%, sehingga dapat di simpulkan bahwa pelaksanaan administrasi personil di sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru di kategorikan sangat baik. Walaupun pelaksanaannya dikategorikan sangat baik,

namun masih terdapat kekurangan dan kejanggalan pada tenaga administrasi, karena tenaga administrasinya tidak ada satupun yang tamatan S1 bidang administrasi dan manajemen pendidikan, untuk kedepannya diharapkan kepala sekolah lebih memperhatikan tenaga administrasi.

B. Saran

Sehubungan dengan pelaksanaan administrasi personil di Sekolah Menengah Pertama Negeri 23 Pekanbaru dikategorikan sangat baik walaupun demikian ada beberapa hal yang perlu ditingkatkan dan diperhatikan, yakni:

1. Kepada kepala sekolah, agar dapat meningkatkan kinerjanya kearah yang lebih baik serta melakukan pengawasan kepada personil sekolah.
2. Kepada guru agar meningkatkan kesadarannya dalam menekuni suatu jabatan dan ingatlah segala sesuatu itu akan diminta pertanggung jawabannya di akhirat kelak.

Sebagai manusia da'if, penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan baik dari materi maupun metodologi. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan dan membuka diri terhadap segala kritikan dan saran demi perbaikan skripsi ini. Akhirnya kepada Allah SWT penulis selalu memohon semoga karya ini ada manfaatnya. Amin.....

DAFTAR REFERENSI

- Andi Haris Prabawa, *Paradigma Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi Tahun 2000*, Universitas Muhammadiyah, Surakarta, 2002.
- Ary H Gunawan, *Administrasi Sekolah*, Rineka Cipta, Jakarta, 2002.
- Hadari Nawawi, *Administrasi Sekolah*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1985
- Hendyonal Soetompo, *Pengantar Operasional administrasi Pendidikan*, Usaha Nasional, Surabaya 1982
- Ismed Syarif, Nawasrisa, *Administrasi Pendidikan Sekolah Dasar*, Roda Pengetahuan, Jakarta, 1982
- Moerdjono Tjitrodirdjo, *Kepemimpinan Administrator Pendidikan*, IKIP Semarang Perss, Semarang, 1993
- Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, Rosda Karya, Jakarta, 2004
- Muzakir, *Psikologi Pendidikan*, Bandung, Pustaka Setia, 1997
- Nana Sudjana, *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*, Sinar Baru, Bandung, 1998
- N. A, Ametembun, *Adminstrasi Personil Sekolah*, IKIP, Bandung, 1997
- Purwanto, *Psikologi Pendidikan*, Bandung, PT Remaja Rosda Karya, 1996
- Ridwan *Skala Pengukuran Variabel-Variabe Penelitian*, Alfabeta, Bandung, 2008
- Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, Rajawali Pers, Jakarta, 1990
- Sumadi Surya Subrata, *Psikologi Pendidikan*, Jakarta, PT Raja Grafindo Persada, 1998

Syaruddin, *Manajemen Mutu Terpadu Dalam Pendidikan*, Grafindo, Jakarta,
2002

Wahdjo Sumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Rajawali Pres, Jakarta.1994

Wahyu Baskoro, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, Edisi Lux dengan Ejaan
yang Disempurnakan*, Jakarta, 2005

Mas'ud Khasan Abdul Qohar Dkk, *Kamus Istilah Pengetahuan Populer*, Cv.
Bintang Pelajar

DAFTAR TABEL

No. Tabel Tabel	Judul Tabel	Hlm.
1.	DAFTAR JUMLAH GURU DAN PEGAWAI SMPN 23 PEKANBARU	27
2.	KEADAAN SISWA SMPN 23 PEKANBARU	29
3.	LAHAN/RUANGAN SMPN 23 PEKANBARU	30
4.	DAFTAR PERALATAN SMPN 23 PEKANBARU.....	31
5.	OBSERVASI TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONIL DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 23 PEKANBARU	33
6.	OBSERVASI TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONIL DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 23 PEKANBARU	34
7.	OBSERVASI TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONIL DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 23 PEKANBARU	35
8.	OBSERVASI TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONIL DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 23 PEKANBARU	36
9.	MENYUSUN PERENCANAAN PERSONIL BERDASARKAN BEBAN KERJA SEKOLAH.....	40
10.	MEMENUHI KEBUTUHAN PEGAWAI, BAIK YANG BERSIFAT KUANTITATIF MAUPUN KUALITATIF.....	41
11.	MEMBERIKAN KESEMPATAN MENGUSULKAN TEMAN-TEMAN BAPAK/IBU UNTUK MENGISI JABATAN YANG KOSONG.....	
12.	MENGISI SUATU JABATAN KEPALA SEKOLAH MEMBERDAYAKAN TENAGA KERJA YANG ADA.....	43
13.	MENGISI SUATU JABATAN YANG KOSONG, KEPALA SEKOLAH LANGSUNG MEREKRUT TENAGA DARI LUAR.....	43

14. MENGISI JABATAN YANG KOSONG, KEPALA SEKOLAH MENGUMUMKAN PADA KHALAYAK RAMAI MELALUI MEDIA MASA	44
15. KEPALA SEKOLAH MEREKRUT TENAGA KERJA ATAU PERSONIL YANG MEMENUHI SYARAT	45
16. MENINGKATKAN KEMAMPUAN KERJA, KEPALA SEKOLAH JUGA MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK MENGIKUTI KURSUS	45
17. KEPALA SEKOLAH MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK MENGIKUTI PENATARAN.....	46
18. KEPALA SEKOLAH MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK MENGIKUTI LATIHAN KERJA.....	47
19. KEPALA SEKOLAH MENDUKUNG PERSONIL MELANJUTKAN PENDIDIKAN PADA LEMBAGA PENDIDIKAN FORMAL YANG LEBIH TINGGI	47
20. MENINGKATKAN KEMAMPUAN DAN PENGETAHUAN PARAPERSONIL DI SEKOLAH MENYEDIAKAN FASILITAS SEPERTI MAJALAH, KORAN DAN BUKU-BUKU YANG BERHUBUNGAN DENGAN PEKERJAAN	48
21. DALAM RAPAT ATAU PERTEMUAN, KEPALA SEKOLAH MEMBERIKAN KESEMPATAN DALAM MENGEMUKAKAN PENDAPAT.....	49
22. KEPALA SEKOLAH MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK MENGEMUKAKAN KRITIK DAN SARAN.....	50
23. KEPALA SEKOLAH MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK MELAKUKAN DISKUSI-DISKUSI.....	
24. MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK MELAKUKAN SUPERVISI DISEKOLAH SENDIRI ATAU DILUAR SEKOLAH.....	51
25. KEPALA SEKOLAH MEMBERIKAN KESEMPATAN UNTUK MENGIKUTI CERAMAH ATAU SEMINAR BAIK YANG YANG DIADAKAN DISEKOLAH MAUPUN DILUAR SEKOLAH.....	52

26. KEPALA SEKOLAH DAPAT MENCIPTAKAN HUBUNGAN KERJA YANG TOLERANSI DAN SOLIDARITAS.....	53
27. DALAM PENYAMPAIAN KEBIJAKAN, KEPALA SEKOLAH MEMBERIKAN PENYULUHAN	53
28. KEPALA SEKOLAH MEMBERIKAN PENGHARGAAN KEPADA GURU YANG BERPRESTASI DAN PENSIUN.....	54
29. REKAPITULASI ANGKET TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONIL DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 23 PEKANBARU	55
30. REKAPITULASI HASIL OBSERVASI TENTANG PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSONIL DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 23 PEKANBARU.....	56